



**Senden Sie bitte Ihre**

**Bewerbung bis zum**

**19.08.2019**

**an den:**

**Landkreis Uelzen,**

**Stichwort:**

**„Amt für Organisation-**

**Teilzeit“**

**Veerßer Straße 53,**

**29525 Uelzen**

**oder per E-Mail an;**

**bewerbung@landkreis-uelzen.de**

**Kontakt für Rückfragen:**

**Frau Hollingworth,**

**Tel. 0581 – 82 226**

**www.landkreis-uelzen.de**

Der **Landkreis Uelzen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **einen Sachbearbeiter (m/w/d)**

für das Amt für Organisation. Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Teilzeitstelle mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit für Beamte von 20 Stunden und für Beschäftigte von 19,5 Stunden.

### **Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:**

- Entwicklung und Umsetzung von Organisationsmaßnahmen
- Geschäftsprozessoptimierungen und Organisationsuntersuchungen
- Evaluation und Weiterentwicklung bestehender und umgesetzter Maßnahmen
- Bewertung von Dienstposten und Beschäftigtenstellen
- Kontrolle von Maßnahmen zur Einhaltung der Gütekriterien des Gütezeichens „Mittelstandorientierte Kommunalverwaltung“

### **Ihr Profil:**

- ✓ Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, vorzugsweise Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw.
- ✓ Erfolgreich abgeleiteter Angestelltenlehrgang II - Verwaltungsfachwirt/in bzw. die erforderliche Berufserfahrung nach TVöD
- ✓ Mehrjährige praktische Berufserfahrung, bestenfalls im öffentlichen Dienst

### **Sie überzeugen durch:**

- ✓ Hohes Maß an Belastbarkeit
- ✓ Veränderungs- und Problemlösungskompetenz
- ✓ Gutes Denk- und Urteilsvermögen
- ✓ Sichere Kommunikationsfähigkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- Vergütung nach Entgeltgruppe 11 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. Besoldung nach BesGr. A 11
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Möglichkeit von alternierender Telearbeit
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement



metropolregion hamburg